PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, septiembre 18 de 2025

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7556544 del año (2025).

Instructor G20
Coordinación de Programas Especiales
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Mes septiembre** del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7556544 del año (2025). del año 2025

LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE Identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.927.660 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, de la estrategia CampeSENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($44.768.574). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4599511) Incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área AGRÍCOLA, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de Campesena, del Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, Vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se orientó, acompañó y asesoró la formación complementaria CampeSENA en la siguiente ficha: 3189113 emprendimiento en Producción de Frutales Perenes en el municipio de Enciso. Ficha. 3258384 Aplicación buenas practicas agricolas Ficha. 3210651 emprendimiento en Producción de Frutales Perenes en el municipio de Macaravita. Ficha 3261955 manejo de nutrición en cultivos agrícolas. Ficha 3301436 Emprendimiento de producción frutales semiperennes Ficha 3308020 Emprendimiento en el control de plagas en cultivos agrícolas.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se realizó mediante el uso de la estrategia en la formación de la ficha 3261955	Evidencias fotográficas
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de	Se, realizó acompañamiento al grupo de formación en	Evidencias fotográficas

	producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	las fichas 3210651, 3261955. 3189113, 3258384, 3189113, 3301436.	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Solicitud de creación de la ficha. Creación de la ruta. Asociación de la ruta de aprendizaje.	Pantallazo de Sofia plus y de correos por ficha.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	En este periodo se realizó programación y envío al supervisor del contrato al líder del proceso con copia al supervisor de los eventos correspondientes al mes de Septiembre.	Pantallazo de Sofia plus y de correos por ficha
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un	En este periodo se realizó Juicios evaluativos correspondiente a cada ficha 3261955	Pantallazo de Sofia plus y de correos por ficha

	plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Durante la presente vigencia no se reporta evidencia de esta obligación.	Evidencia no aplica
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Se radicaron las cartas que la comunidad extendió al Sena para la solicitud de programas de formación en el sector productivo, área agrícola.	Pantallazo radicado o de correo al subdirector.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para	Se participó en la reunión mensual donde la coordinadora dio las directrices del programa y asignación de los mismos.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.

	tal fin y generar las respectivas evidencias.		
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	En este periodo no se realizo eventos	Evidencia no aplica
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de septiembre.	Informe contractual en el SECOP II
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso;	En el presente mes se vigilo y salvaguardo los bienes que son parte del SENA. .	Evidencia fotográfica.

	adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Esta actividad no aplica para los programas en ejecución.	Esta actividad no aplica para los programas en ejecución.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor,	Se realizó el alistamiento del desarrollo curricular	Se evidencia en el Drive en el portafolio

	adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	en equipos ejecutores, como fue la construcción y actualización de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para los programas de formación, “Emprendimiento en Producción de Frutales perennes y en, Aplicación a las buenas practicas agrícolas, empredimiento de frutales semiperennes, emprendimiento en el control de plagas en cultivos agrícolas.	del instructor con su respectiva lista de chequeo para la revisión del mismo.
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
18	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de	Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta actividad.

	acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	del supervisor (a) del presente contrato.	
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En este informe se reporta las siguientes comisiones. No 111425, 112225,114925 fueron ejecutadas, pagadas y legalizadas en el mes de septiembre cuyo soporte de legalización se adjuntarán en el informe del mes de octubre.	Se adjunta los respectivos soportes de las comisiones legalizadas, ejecutas y pagadas.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se hace entrega de los documentos solicitados en las fechas establecidas.	Archivos reportados en el SECOP II
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta	Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual los cuales ya se encuentran en la plataforma secop II para su respectivo procedimiento	Archivos en la plataforma secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de SEPTIEMBRE **de 2025**.

	ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	correspondiente al mes de SEPTIEMBRE **de 2025**.	
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	En el archivo de gestión financiera se adjunta las certificaciones de salud, pensión y riesgos laborales, con las planillas 4619252574 **del mes de Agosto.**	Informe GF que reposa en el SECOP II
23	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	Este informe se entrega con criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud, teniendo en cuenta lo ejecutado durante el mes.	Informe GC que reposa en el SECOP II
24	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se han atendido las diferentes solicitudes hechas por el supervisor.	Pantallazo chat CampeSENA o correos enviados.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

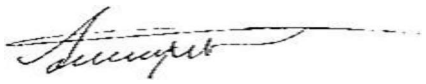
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y las planillas de seguridad social 4619252574 **del mes de AGOSTO** (Decreto Ley 2106 de 2019 **–** "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en(8) folios

Cordialmente,



Firma
LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE
C.C. No. 13.927.660 de Málaga
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7556544 Contrato de 2025
Coordinadora Académica de Programas Especiales

Anexos correspondientes al Periodo del 1/septiembre – 30/septiembre de 2025

OBLIGACION #1.
Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el

Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Ejecución de la formación en las fichas 3301436	6 de septiembre a 30 de septiembre 2025.	
3191000	1 de septiembre a 15 de septiembre 2025	
3210651	4, Septiembre a 21 de septiembre 2025	
3261955	13, 14 de septiembre	

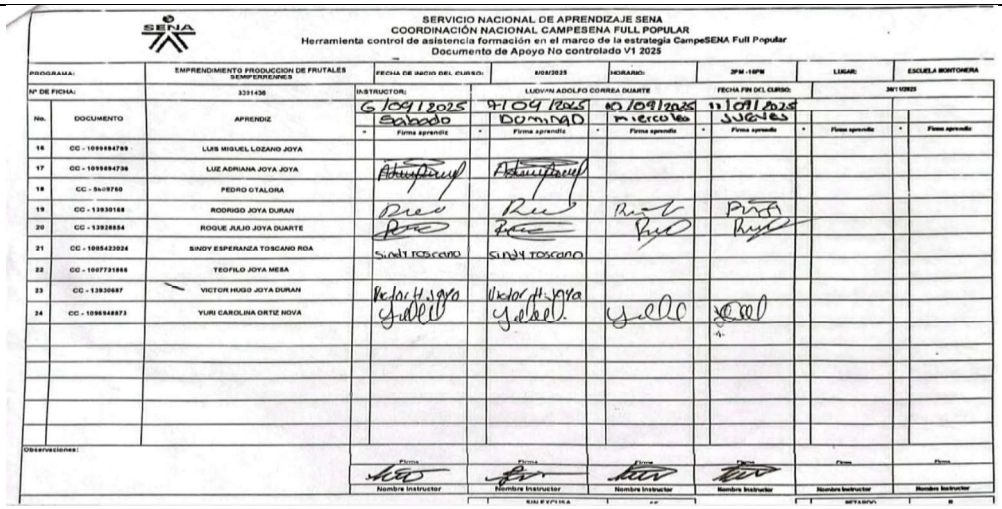
		

lista de Asistencia.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:		EMPRENDIMIENTO PRODUCCION DE FRUTALES SEMIPERRENNES	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	6/09/2025	HORARIO:	2PM - 7PM	LUGAR:	ESCUELA MONTONERA
Nº DE FICHA:		3301436	INSTRUCTOR:	LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE		FECHA FIN DEL CURSO:		30/11/2025
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ		6/09/2025 Sabado	7/09/2025 Domingo	10/09/2025 miercoles	11/09/2025 JUEVES	
				Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz / Firma aprendiz
1	CC - 28057863	ADELAIDA JOYA MANRIQUE						
2	CC - 1099894512	ADRIANA JOYA JOYA						
3	CC - 6001812	ANDRES LOZANO SEPULVEDA						
4	CC - 1099894313	CLAUDIA ROCIO JOYA SANCHEZ						
5	CC - 1099894249	DANIEL FELIPE JOYA JOYA						
6	CC - 1099894816	DIOMEDES RIOS CERINZA						
7	CC - 1007731913	EDUIN JABIER APONTE SANCHEZ						
8	CC - 1099894269	FREDY ALEXANDER BARRERA JOYA						
9	CC - 1099894428	GLORIA ESPERANZA JOYA JOYA						
10	CC - 6609996	IVAN ALEXI SEPULVEDA JOYA						
11	CC - 13926443	JUAN CARLOS JOYA DURAN						
12	CC - 2969189	JUSTINIANO JOYA MANRIQUE						
13	CC - 1099894735	LAURA ESPERANZA JOYA SANCHEZ						
14	CC - 1096952057	LAURA PATRICIA DUARTE OROZCO						
15	CC - 28057923	LILIA ISABEL JOYA JOYA						
Observaciones:			Firma Nombre Instructor		Firma Nombre Instructor	Firma Nombre Instructor	Firma Nombre Instructor	Firma Nombre Instructor / Firma Nombre Instructor

SIN EXCUSA	SE		RETARDO	R
CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA	✓



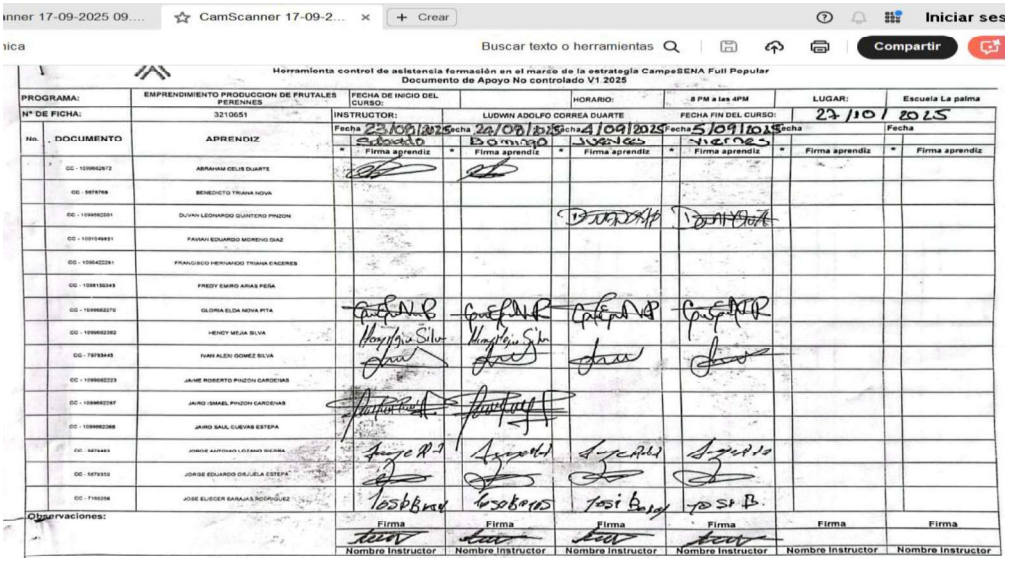
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	EMPRENDIMIENTO PRODUCCION DE FRUTALES SEMPERVIRENTES	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	8/09/2025	HORARIO:	2PM -10PM	LUGAR:	ESCUELA MONTONERA
Nº DE FICHA:	3331436	INSTRUCTOR:	LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE		FECHA FIN DEL CURSO:		26/1/2025

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	6/09/2025 Sabado	7/09/2025 Domingo	10/09/2025 miercoles	11/09/2025 JUEVES		
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
16	CC - 1099884799	LUIS MIGUEL LOZANO JOYA						
17	CC - 1099884736	LUZ ADRIANA JOYA JOYA						
18	CC - 9409760	PEDRO OTALORA						
19	CC - 13930168	RODRIGO JOYA DURAN						
20	CC - 13928854	ROGUE JULIO JOYA DUARTE						
21	CC - 1005423024	SINDY ESPERANZA TOSCANO ROA	SINDY TOSCANO	SINDY TOSCANO				
22	CC - 1007731866	TEOFILO JOYA MESA						
23	CC - 13930687	VICTOR HUGO JOYA DURAN	Victor H. Joya	Victor H. Joya				
24	CC - 1096948873	YURI CAROLINA ORTIZ NOVA						

Observaciones:

Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor



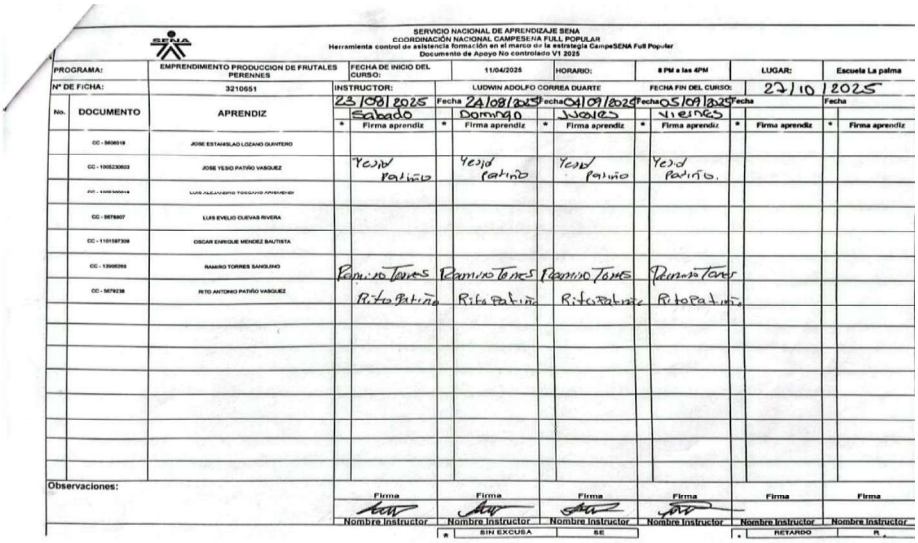
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	EMPRENDIMIENTO PRODUCCION DE FRUTALES PERENNES	FECHA DE INICIO DEL CURSO:		HORARIO:	8 PM a las 4PM	LUGAR:	Escuela La palma
Nº DE FICHA:	3210651	INSTRUCTOR:	LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE		FECHA FIN DEL CURSO:	27/10/2025	

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha 23/09/2025 Sabado	Fecha 28/09/2025 Domingo	Fecha 4/09/2025 Jueves	Fecha 5/09/2025 Viernes	Fecha	Fecha
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
	CC - 1099662672	ABRAHAM CELIS DUARTE						
	CC - 5978768	BENEDICTO TRIANA NOVA						
	CC - 1099662551	DUVAN LEONARDO QUINTERO PINZON						
	CC - 1010149451	FAVIAN EDUARDO MORENO DIAZ						
	CC - 1090422281	FRANCISCO HERNANDO TRIANA CACERES						
	CC - 1098130349	FREDY EMIRO ARIAS PEÑA						
	CC - 1099662270	GLORIA ELDA NOVA PITA						
	CC - 1099662382	HENDY MEJIA SILVA						
	CC - 79793445	IVAN ALEXI GOMEZ SILVA						
	CC - 1099662223	JAIME ROBERTO PINZON CARDENAS						
	CC - 1099662387	JAIRO ISMAEL PINZON CARDENAS						
	CC - 1099662368	JAIRO SAUL CUEVAS ESTEPA						
	CC - 5979483	JORGE ANTONIO LOZANO RIVERA						
	CC - 5979353	JORGE EDUARDO DIAZUELA ESTEPA						
	CC - 7160256	JOSE ELIECER BARAJAS RODRIGUEZ						

Observaciones:

Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

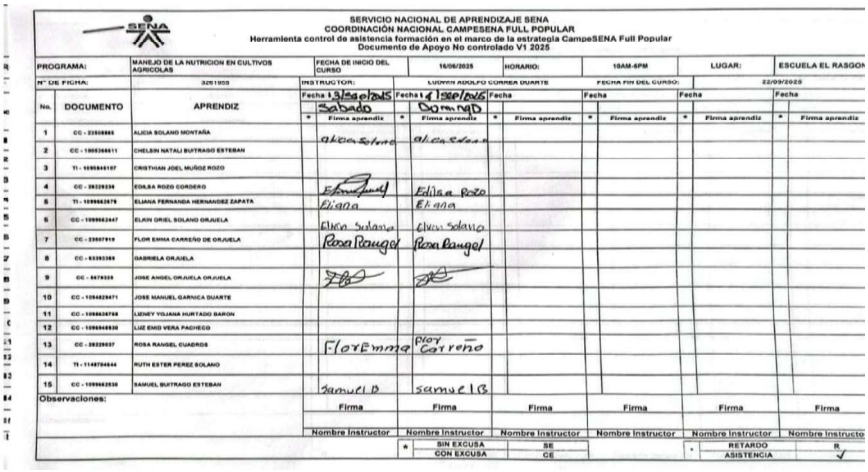
PROGRAMA:	EMPRENDIMIENTO PRODUCCION DE FRUTALES PERENNES	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	11/04/2025	HORARIO:	8 PM a las 4PM	LUGAR:	Escuela La palma
Nº DE FICHA:	3210651	INSTRUCTOR:	LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE		FECHA FIN DEL CURSO:	27/10/2025	

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha 23/08/2025 Sabado	Fecha 24/08/2025 Domingo	Fecha 04/09/2025 Jueves	Fecha 05/09/2025 Viernes	Fecha	Fecha
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
	CC - 5606518	JOSE ESTANISLAO LOZANO QUINTERO						
	CC - 1065230603	JOSE YESID PATIÑO VASQUEZ	Yesid Patiño	Yesid patiño	Yesid Patiño	Yesid Patiño.		
	CC - 1065600614	LUIS ALEJANDRO TORRES ARMENDIZ						
	CC - 5678607	LUIS EVELIO CUEVAS RIVERA						
	CC - 1101597309	OSCAR ENRIQUE MENDEZ BAUTISTA						
	CC - 13998260	RAMIRO TORRES SANOLINO	Ramiro Torres	Ramiro Torres	Ramiro Torres	Ramiro Torres		
	CC - 5679238	RITO ANTONIO PATIÑO VASQUEZ	Rito Patiño	Rito Patiño	Rito Patiño	Rito Patiño		

Observaciones:

Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor

* SIN EXCUSA SE — * RETARDO R



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	MANEJO DE LA NUTRICION EN CULTIVOS AGRICOLAS	FECHA DE INICIO DEL CURSO	16/08/2025	HORARIO:	10AM-6PM	LUGAR:	ESCUELA EL RASGON
Nº DE FICHA:	3251958	INSTRUCTOR:	LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE		FECHA FIN DEL CURSO:	22/09/2025	

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha 13/sep/25 Sabado	Fecha 14/sep/25 Domingo	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	CC - 23508865	ALICIA SOLANO MONTAÑA	Alicia Solano	Alicia Solano				
2	CC - 1005366611	CHELSIN NATALI BUITRAGO ESTEBAN						
3	TI - 1095845107	CRISTHIAN JOEL MUÑOZ ROZO						
4	CC - 28229334	EDILSA ROZO CORDERO	Edilsa Rozo	Edilsa Rozo				
5	TI - 1099863678	ELIANA FERNANDA HERNANDEZ ZAPATA	Eliana	Eliana				
6	CC - 1099662447	ELKIN ORIEL SOLANO ORJUELA	Elkin Solano	Elkin Solano				
7	CC - 23507910	FLOR EMMA CARREÑO DE ORJUELA	Rosa Rangel	Rosa Rangel				
8	CC - 63393369	GABRIELA ORJUELA						
9	CC - 8679339	JOSE ANGEL ORJUELA ORJUELA						
10	CC - 1094829471	JOSE MANUEL GARNICA DUARTE						
11	CC - 1098638798	LIENEY YOJANA HURTADO BARON						
12	CC - 1098948830	LUZ EMID VERA PACHECO						
13	CC - 28229937	ROSA RANGEL CUADROS	Flor Emma	Flor Carreño				
14	TI - 1148704644	RUTH ESTER PEREZ SOLANO						
15	CC - 1099662830	SAMUEL BUITRAGO ESTEBAN	Samuel B	Samuel B				

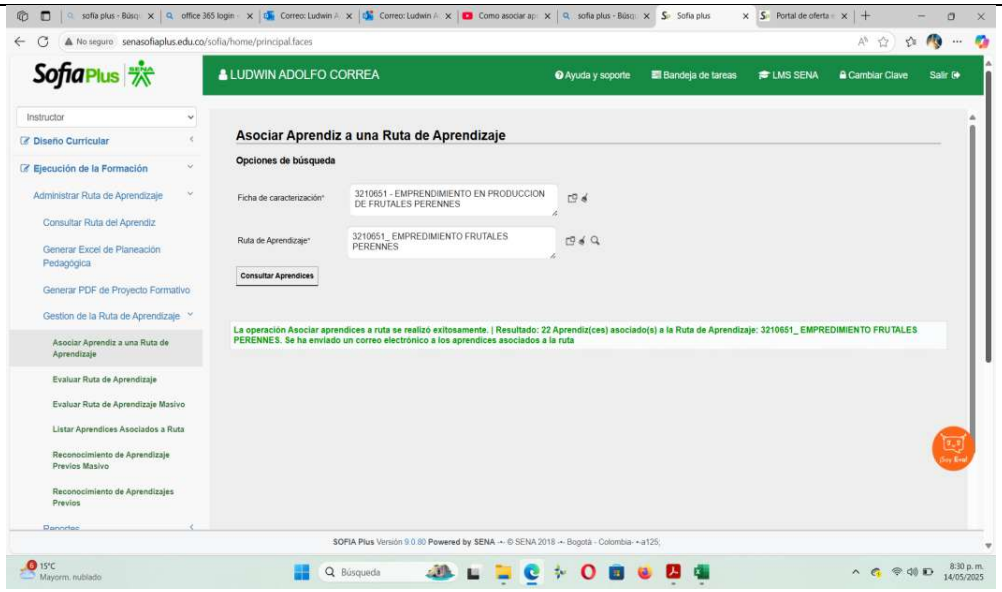
Observaciones:

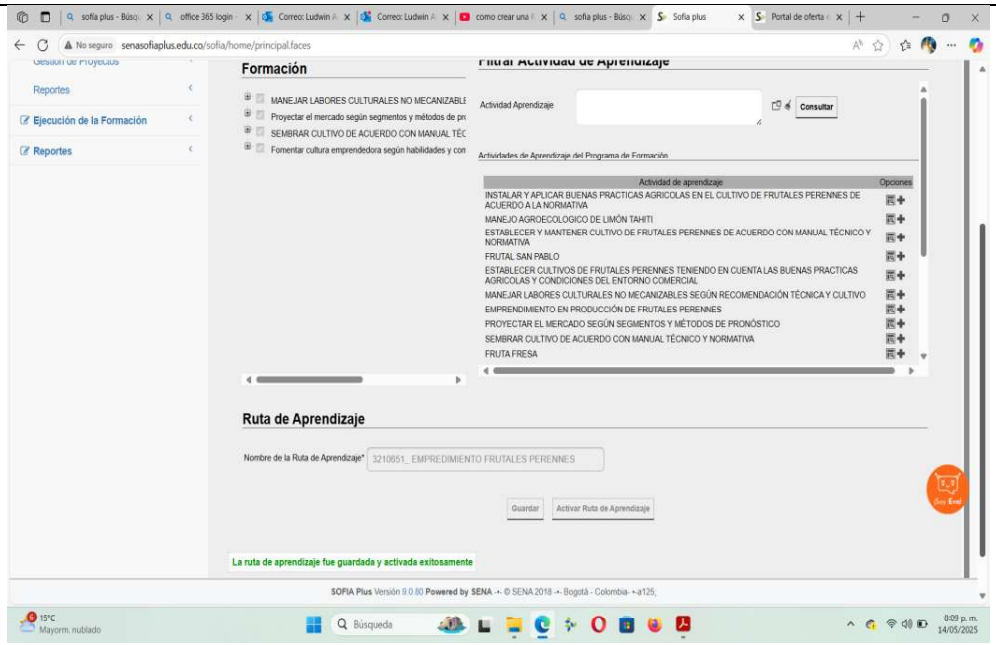
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor	Nombre Instructor

* SIN EXCUSA SE — CON EXCUSA CE — * RETARDO R — ASISTENCIA ✓

OBLIGACION # 3		
Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se realizo acompañamiento campesina en la ficha 3301436	13/04/2025	

OBLIGACION # 4
Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato





OBLIGACION # 10

Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.



OBLIGACION # 16
Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3210651 - EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE FRUTALES PERENNES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LABORES CULTURALES NO MECANIZABLES SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y CULTIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401053-02 REALIZAR PRÁCTICAS CULTURALES EN CULTIVOS DE FRUTALES PERENNES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTADOS VEGETATIVOS DEL CULTIVO.

270401053-04 REGISTRAR INFORMACIÓN DE LAS LABORES CULTURALES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401112-02 ADECUAR EL MATERIAL VEGETAL DE SIEMBRA ACORDE A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE CALIDAD.

27040111202. SEMBRAR EL MATERIAL VEGETAL SIGUIENDO LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040111203. VERIFICAR PROCESO DE SIEMBRA DEL CULTIVO DE FRUTAL SEMIPERENNE DE ACUERDO CON CRITERIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3258384 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3261955 - MANEJO DE LA NUTRICION EN CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR AGROINSUMOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FERTILIZAR EL CULTIVO, SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3308020 - EMPRENDIMIENTO EN EL CONTROL DE PLAGAS EN CULTIVOS AGRICOLAS..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar plagas según manuales técnicos y normativa sanitaria

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401109-02 MONITOREAR PLAGAS EN LOS CULTIVOS AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

270401109-04 VERIFICAR EL MONITOREO Y CONTROL DE PLAGAS EN LOS CULTIVOS AGRÍCOLAS TENIENDO EN CUENTA LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3301436 - EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE FRUTALES SEMIPERENNES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar labores culturales según procedimientos técnicos y buenas prácticas agrícolas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401112-02 ADECUAR EL MATERIAL VEGETAL DE SIEMBRA ACORDE A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE CALIDAD.

27040111202. SEMBRAR EL MATERIAL VEGETAL SIGUIENDO LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040111203. VERIFICAR PROCESO DE SIEMBRA DEL CULTIVO DE FRUTAL SEMIPERENNE DE ACUERDO CON CRITERIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3189113 - EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE FRUTALES PERENNES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LABORES CULTURALES NO MECANIZABLES SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y CULTIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401053-02 REALIZAR PRÁCTICAS CULTURALES EN CULTIVOS DE FRUTALES PERENNES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ESTADOS VEGETATIVOS DEL CULTIVO.

270401053-04 REGISTRAR INFORMACIÓN DE LAS LABORES CULTURALES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270401112-02 ADECUAR EL MATERIAL VEGETAL DE SIEMBRA ACORDE A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE CALIDAD.

27040111202. SEMBRAR EL MATERIAL VEGETAL SIGUIENDO LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040111203. VERIFICAR PROCESO DE SIEMBRA DEL CULTIVO DE FRUTAL SEMIPERENNE DE ACUERDO CON CRITERIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2025-000017

CERTIFICA

Que, LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE identificado con C.C. No. 13927660, cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2025-000017 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaria General

CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE CONTRATACION	EXAMENES PRE-EMPLEO	CUMPLE
13927660	LUDWIN ADOLFO CORREA DUARTE	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SI	SI

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga el 18 de agosto de 2025, con vigencia hasta el 31/12/2025

JOHN CARREÑO RANGEL
Médico SST

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES) FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE FRUTALES PERENNES	**CÓDIGO:** 73310027 – 1
N° DE FICHA: 3189113	**RUTA:** 2
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUDWIN ADOLFO CORREA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 9 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS_SEGUIMIENTO_FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	PENDIENTE: - PLAN DE TRABAJO CUANDO TERMINE EL COMPLEMENTARIO **COMPLEMENTARIO QUE TERMINA A FINALES DE NOVIEMBRE.**	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES) FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE FRUTALES PERENNES	**CÓDIGO:** 73310027 – 1
N° DE FICHA: 3189113	**RUTA:** 2
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUDWIN ADOLFO CORREA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 9 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS_SEGUIMIENTO_FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	PENDIENTE: - PLAN DE TRABAJO CUANDO TERMINE EL COMPLEMENTARIO **COMPLEMENTARIO QUE TERMINA A FINALES DE NOVIEMBRE.**	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES) FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	**CÓDIGO**: 73310023 – 1
N° DE FICHA: 3258384	**RUTA:** 3
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUDWIN CORREA DUARTE	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 9 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS_SEGUIMIENTO_FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	PENDIENTE: - PLAN DE TRABAJO CUANDO TERMINE EL COMPLEMENTARIO **COMPLEMENTARIO QUE TERMINA A FINALES DE SEPTIEMBRE**
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐

FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES) FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MANEJO DE LA NUTRICION EN CULTIVOS AGRICOLAS	**CÓDIGO**: 76130592 – 2
N° DE FICHA: 3261955	**RUTA:** 3
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUDWIN CORREA DUARTE	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: AGOSTO 12 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS_SEGUIMIENTO_FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	PENDIENTE: - PLAN DE TRABAJO CUANDO TERMINE EL COMPLEMENTARIO - ACTA DE INICIO CORREGIR (APARECE SIN CELULAR Y MENCIONA JUICIOS EVALUATIVOS) **COMPLEMENTARIO QUE TERMINA A FINALES DE SEPTIEMBRE**	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES) FORMATO APOYO

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: EMPRENDIMIENTO EN PRODUCCION DE FRUTALES SEMIPERENNES	**CÓDIGO**: 73310040 – 1
N° DE FICHA: 3301436	**RUTA:** 2
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LUDWIN ADOLFO CORREA	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 9 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS_SEGUIMIENTO_FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	PENDIENTE: - INSTRUMENTO CONOCIMIENTO INDUCCION DILIGENCIADO - PLAN DE TRABAJO CUANDO TERMINE EL COMPLEMENTARIO **COMPLEMENTARIO QUE TERMINA A FINALES DE NOVIEMBRE**
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐

FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**